

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

*Handwritten signature of R.V. Kirichuk*

Р.В. Киричек  
\_\_ . \_\_ . 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ  
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Версия 01

Санкт-Петербург, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе планирования финансово-хозяйственной деятельности (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела планирования финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела планирования финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением СПбГУТ и подчиняется непосредственно заместителю директора департамента экономики и финансов - начальнику управления экономической и договорной работы.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура отдела**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждается приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела – главный специалист;
- главный специалист – 2 шт.ед.;
- ведущий экономист.

2.3. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед заместителем директора департамента экономики и финансов – начальником управления экономической и договорной работы.

2.6. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты

нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.9. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.10. В период отсутствия начальника отдела по причине нахождения в отпуске, командировке или болезни его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

### **3. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Эффективное и рациональное экономическое обеспечение текущей финансово-хозяйственной деятельности и развития СПбГУТ (в части касающейся).

3.2. Осуществление бюджетирования и управленческого экономического учета в Университете.

3.3. Формирование и направление на утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и на плановый период и отчетов о его исполнении (в части касающейся).

3.4. Формирование и представление в соответствии с действующим законодательством и указаниями Минцифры России еженедельной, ежемесячной, квартальной и годовой экономической и статистической отчетности Университета (в части касающейся).

### **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Сбор, анализ и консолидация заявок, полученных от центров финансовой ответственности (далее – ЦФО), бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации для формирования бюджета текущей деятельности Университета и проекта плана ФХД.

4.2. Представление на утверждение руководству проекта бюджета текущей деятельности Университета на очередной финансовый год и проекта плана ФХД в установленном порядке.

4.3. Анализ текущих показателей экономической деятельности Университета в соответствии с заключаемыми договорами и планами деятельности Университета.

4.4. Ведение сводного графика движения денежных средств Университета.

4.5. Бюджетный контроль и управленческий учет исполнения бюджета текущей деятельности.

4.6. Подготовка предложений по корректировке утвержденного плана ФХД на очередной финансовый год, внесение корректировок в бюджет текущей деятельности при наличии соответствующих обоснований необходимости и целесообразности и подтверждающих расчетов.

4.7. Подготовка аналитической информации по видам экономической деятельности Университета и отдельным ЦФО для ректора Университета, директора ДЭФ и начальника УЭ и ДР.

4.8. Размещение информации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», на сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)

4.9. Формирование и размещение статистических отчетов на портале [websbor-gks.ru](http://websbor-gks.ru)

4.10. Участие в разработке предложений, направленных на оптимизацию финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.11. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

4.12. Функциональное руководство организацией работы по направлениям деятельности отдела в филиалах СПбГУТ.

4.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

## **5. Права работников отдела**

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

Наименование подразделения/ организации	Отдел получает	Отдел предоставляет
1. Должностные лица, структурные подразделения и филиалы Университета		
1.1. Юридическая служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ правовая экспертиза по проектам локальных организационно-распорядительных документов</li> </ul>	
1.2. Отдел труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ организационная структура Университета, внесение изменений в неё;</li> <li>▪ штатное расписание и внесение изменений в него (по запросу);</li> <li>▪ средняя численность работников, внешних и внутренних совместителей;</li> <li>▪ планирование, анализ и предоставление сведений по фонду оплаты труда (далее – ФОТ) в целом по организации и в разрезе ЦФО для составления плана ФХД и бюджета текущей деятельности;</li> <li>▪ информация о внесении корректировок в ФОТ бюджета ЦФО;</li> <li>▪ график движения выплат по ФОТ для составления сводного графика ДДС;</li> <li>▪ справки по ФОТ в целом по организации за период, по отдельным ЦФО, по отдельным спискам и категориям работников (по запросу)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденные плановые показатели бюджетов подразделений;</li> <li>- сведения по фактическим поступлениям денежных средств для финансового обеспечения деятельности Университета</li> </ul>
1.3. Отдел «Контрактная служба»	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сведения о результатах конкурсных процедур</li> <li>▪ план-график закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг Университета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сведения об источниках финансирования, видах расходов и КОСГУ;</li> <li>▪ сведения о соответствии производимых закупок бюджетам соответствующих структурных подразделений, в соответствии с утвержденным планом ФХД на текущий финансовый год;</li> <li>▪ сведения о корректировках, вносимых в план ФХД.</li> </ul>

Наименование подразделения/ организации	Отдел получает	Отдел предоставляет
1.4. Договорной отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ график поступления денежных средств по заключенным доходным договорам</li> <li>▪ отдельные сведения о доходных и расходных договорах</li> </ul>	
1.5. Подразделения проректора по проектной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ бюджет программы развития на очередной финансовый год и плановый период</li> </ul>	
1.6. Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ копии платежных документов и первичной бухгалтерской документации (по запросу)</li> <li>▪ сведения о дебиторской и кредиторской задолженностях Университета (по запросу)</li> <li>▪ бюджетная и бухгалтерская отчетность, в том числе для размещения на сайте ГМУ (по запросу)</li> <li>▪ сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате и других выплатах работникам Университета (по запросу)</li> <li>▪ копии правоустанавливающих документов на земельные участки (свидетельств о государственной регистрации права на земельные участки, договоров аренды, кадастровых паспортов и планов), генеральных, ситуационных планов территорий (по запросу)</li> </ul>	
1.7. Административно-кадровое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ нотариально заверенные копии документов (учредительных документов, свидетельств о регистрации, выписок из ЕГРЮЛ, решений учредителя о назначении руководителя, лицензий, свидетельств о государственной аккредитации, иных разрешений на виды деятельности, положений о филиалах и т.п.)</li> </ul>	
1.8. Департамент по эксплуатации и развитию материально-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ анализ потребления энергоресурсов в разрезе объектов имущества в натуральных показателях</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документация по поступившим запросам</li> <li>▪ заявки на поставку</li> </ul>

<i>Наименование подразделения/ организации</i>	<i>Отдел получает</i>	<i>Отдел предоставляет</i>
технического комплекса	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ получение сведений и документация по ремонтно-строительным и восстановительным работам на объектах имущества Университета</li> </ul>	канцелярских товаров и других предметов снабжения для Отдела
1.9. Отдел технической поддержки экономических служб		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IT-заявки для Отдела</li> </ul>
1.10. Все структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заявки на формирование бюджета ЦФО/филиала на очередной финансовый год</li> <li>▪ необходимая информация по результатам осуществления закупок для составления форм отчетности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ утвержденные бюджеты ЦФО</li> <li>▪ данные об исполнении бюджетов ЦФО</li> </ul>
1.11. Филиалы	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ формирование бюджета филиала, плана ФХД на очередной финансовый год</li> <li>▪ график ДДС по филиалу</li> <li>▪ остаток денежных средств на счетах филиала</li> <li>▪ необходимая информация для составления сводной отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сведения о перечислении субсидии</li> <li>▪ разъяснения о применении бюджетного законодательства</li> </ul>
<b>2. Внешние организации:</b>		
2.1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ разъяснения о предоставлении запрашиваемых Минцифры России данных</li> <li>▪ разъяснения по работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» - бюджетное планирование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сведения о выполнении и корректировке проекта плана ФХД Университета</li> <li>▪ бюджет Университета</li> <li>▪ сведения об использовании субсидий</li> <li>▪ отчеты по запросам</li> </ul>

## 7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Директор ДЭФ

29.05.2023

Дата



подпись

Киселева Н.Н.

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

И.О. Жуковская

должность



подпись

И.О. Жуковская

инициалы, фамилия

31.05.2023

дата

Административно-  
кадровое управление

Зам. нач. управления ДЭФ

должность

подпись

А.А. Асенов

инициалы, фамилия

31.05.2023

дата

### ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ

№п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Тасова Тамара Бадиевна	начальник отдела	29.05.2023	
2.	Саганова Татьяна Юрьевна	зам. начальника отдела	29.05.2023	
3.	Дамоева Наталья Александровна	ведущий экономист	29.05.2023	
4.	Михайлова Андреевна Викторовна	главный специалист	29.05.2023	
5.				

### РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				